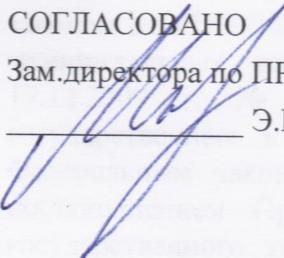


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

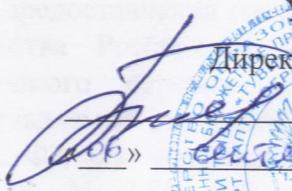
СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ПР


Э.И. Мышкаар

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума


О.П. Баркова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о введении автоматизированной информационной системы
«Электронный колледж» государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Республики Тыва
«Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 1

«31» августа 2018 г.

Введено в действие

Приказом № 68

от «06» сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 г. № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Министерства образования и науки УР от 22.11.2013 г. № 1060 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронный колледж».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» (далее - Система) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум» (далее – техникум), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.3 Заполнение журналов в Системе вводится для всех учебных групп техникума с 01 сентября параллельно с бумажным журналом.

1.4 Ведение журналов в Системе является обязательным для каждого педагогического работника техникума, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 Записи в журналах теоретических занятий и в журналах практических занятий признаются как записи в бумажных журналах.

1.6 Пользователями Системы являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, преподаватели, студенты и их родители (законные представители).

1.7 Поддержание информации, хранящейся в Системе в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

1.8 Ответственным за разработку настоящего положения является заместитель директора по учебной работе.

1.9 Разрешение на введение в действие настоящего положения осуществляет директор техникума.

2. Сфера действия

Настоящее положение действительно для:

- директора;
- руководителей структурных подразделений;
- педагогических работников техникума;
- студентов;
- родителей студентов (законных представителей).

3. Назначение и функции Системы

3.1 Система предназначена для:

- перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);

- освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизации делопроизводства;
- проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

3.2 Внедрение Системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования региона;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня; оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций; педагогов;
- получения информации для построения портфолио студентов и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

4. Задачи, решаемые Системой

4.1 Система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль выполнения рабочих программ, утвержденных на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и студентов об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам в режиме on-line.

5. Правила и порядок работы в Системе

5.1 Системный программист техникума, отвечает за администрирование Системы, устанавливает контакт с Институтом оценки качества образования, представляющей необходимое программное обеспечение для работы Системы и обеспечивает ее работоспособность.

5.2 Заместитель директора по учебной работе заполняет основные справочники и реестры, связанные с рабочими учебными планами, кабинетами, делением группы на подгруппы, назначает преподавателей, организует внесения расписания занятий;

5.3 Учебная часть заполняет реестр «Студенты», «Приемная комиссия».

5.4 Мастера производственного обучения, кураторы (классные руководители) заполняют реестры «Родители».

5.5 Специалист по кадрам заполняет реестр «Сотрудники».

5.6 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Системе в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора Системы;

– родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастера производственного обучения, куратора (классного руководителя).

5.7 Преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости студентами учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

5.8 Заместитель директора по УР организует регулярный контроль за ведением журналов теоретических занятий.

5.9 Заместитель директора по ПР организует регулярный контроль за ведением журналов практических занятий.

5.10 Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка. Доставка информации осуществляется при помощи просмотра в сети Интернет.

5.11 Студенту доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

5.12 Категорически запрещается допускать студентов к работе с Системой под логином и паролем преподавателя или другого пользователя.

6. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с Системой

6.1 Администратор Системы в Техникуме

6.1.1 Администратор Системы в Техникуме имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в Системе;
- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

6.1.2 Администратор электронного журнала в Техникуме обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- обеспечивает функционирование Системы в Техникуме;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, список преподавателей, режим работы Техникума в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Системой;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

6.2 Права и обязанности студентов

6.2.1 Студент имеет право:

- на свободный доступ к своему электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера производственного обучения, куратора;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Системой;

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.2.2 Студент обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Системе (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы или мастера производственного обучения о проблемах доступа.

6.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) студентов

6.3.1 Родители (законные представители) студентов имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у мастера производственного обучения или куратора;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Системой;

6.3.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать куратора группы о причине отсутствия студента (уважительная/неуважительная).

6.4 Права и обязанности преподавателя

6.4.1 Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в Системе только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Системой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Системой.

6.4.2 Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости студентами учебных занятий, домашних заданиях;
- пройти обучение на внутритехнических семинарах и/или вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Системой;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;

- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.5 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе

6.5.1 Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать журналы теоретических занятий групп без права редактирования;
- распечатать страницы журналов теоретических занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Системой.

6.5.2 Заместитель директора по учебной работе обязан:

- регулярно контролировать выставление преподавателями текущих оценок, отметок по посещаемости, своевременность заполнения журналов преподавателями;
- по окончании семестра и учебного года распечатать оформленные твердые копии журналов теоретических занятий на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение.
- проверенные твердые копии журналов теоретических занятий заверять подписью, расшифровкой и датой.

6.6 Обязанности и права заместителя директора по производственной работе

6.6.1 Заместитель директора по производственной работе имеет право:

- просматривать журналы практических занятий групп без права редактирования;
- распечатать страницы журналов практических занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Системой.

6.6.2 Заместитель директора по производственной работе обязан:

- регулярно контролировать выставление преподавателями текущих оценок, отметок по посещаемости, своевременность заполнения журналов преподавателями;
- по окончании семестра и учебного года распечатать оформленные твердые копии журналов теоретических занятий на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение.
- проверенные твердые копии журналов теоретических занятий заверять подписью, расшифровкой и датой.

6.7 Права и обязанности директора Техникума

6.7.1 Директор Техникума имеет право:

- просматривать все журналы без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов;
- назначать сотрудников Техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

6.7.2 Директор Техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы в техникуме.